



## OFFRE D'EMPLOI || Greffier-trésorier adjoint

### Poste permanent – temps plein

La Municipalité de Saint-Sulpice est située dans la région de Lanaudière et plus précisément dans la MRC de L'Assomption. Dotée d'une vue imprenable sur le fleuve Saint-Laurent, la municipalité de Saint-Sulpice est reconnue pour ses attraits naturels et récréotouristiques qui s'insèrent dans un milieu de vie dynamique et durable, mariant milieux agricoles et villageois. La municipalité de Saint-Sulpice se situe sur la rive nord du Fleuve Saint-Laurent, entre Lavaltrie à l'est, Repentigny à l'ouest et l'Assomption au nord-ouest. Elle compte 3 671 citoyens et occupe un territoire de 52.7 km<sup>2</sup>.

#### Sommaire du poste:

Sous la responsabilité de la directrice générale et greffière-trésorière, la personne titulaire du poste collabore et participe à la gestion des opérations liées aux finances, à la comptabilité, à la trésorerie et au greffe de la municipalité.

#### Principales fonctions

##### Trésorerie :

- Participe à la réalisation de l'ensemble du cycle comptable notamment :
  - L'émission des comptes de taxes, la facturation des droits de mutation et autres services rendus;
  - La saisie et le paiement des factures;
  - L'encaissement des virements bancaires et spc12;
  - Le traitement de la paie;
  - La préparation des relevés fiscaux, relevé d'emploi et autres formulaires gouvernementaux;
  - La production semestrielle des réclamations de TPS et TVQ;
  - La participation à la planification budgétaire annuelle et aux suivis mensuels;
  - La préparation des documents nécessaires à l'audit financier annuel;

##### Diverses autres tâches :

- Remplacer à la réception en cas d'absence
- Soutenir la direction générale dans l'ensemble de ses responsabilités particulièrement la préparation et le suivi de séances du conseil municipal.
- S'assurer du respect et de la mise à jour de diverses procédures, politiques et règlements municipaux;
- S'acquitter de toutes autres tâches demandées par son supérieur immédiat, pour autant qu'elles soient connexes.

#### Formation et expérience

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité ou un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Excellente capacité de synthèse et de résolution de problèmes;
- Connaissance du logiciel PG Solutions - Mégagest, un atout;
- Formation dans un domaine pertinent;
- Expérience dans le milieu municipal, un atout;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Habiletés administratives marquées, sens de l'organisation, rigueur et autonomie;
- Grande éthique professionnelle, autonomie et jugement;
- Polyvalence et capacité à bien réagir dans les situations urgentes;

#### Conditions de travail

Horaire de travail : Base de 35 heures / semaine minimum répartie sur 4 ½ jours (vendredi pm libre), tout en considérant qu'il s'agit d'un **poste cadre** requérant une disponibilité au-delà de la semaine normale de travail.

Conditions salariales: selon l'expérience et les qualifications.

Entrée en fonction : Juin 2026

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ au plus tard **le 22 mai 2026 à 12 h**, à la directrice générale et greffière-trésorière à l'adresse suivante :

**Municipalité de Saint-Sulpice**  
Poste : **Greffier-trésorier adjoint**  
1089, rue Notre-Dame  
Saint-Sulpice, J5W 1G1  
Télécopieur : (450) 589-9647  
Courriel : [chantal.bedard@st-sulpice.com](mailto:chantal.bedard@st-sulpice.com)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note : le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.